



Broj: 02-04-655/24-AP-2  
Datum: 27.03.2024. godine

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 3) Zakona o organizaciji uprave („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), člana 15. stav (1) alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 8. stav (1) tačka b) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine ZDK“, broj: 8/06), člana 12. i 15. Privremene Statutarne Odluke Grada Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 4/22) i člana 39. stav (1) tačka 12) Statuta općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 5/2008, 5/a/2008 i 11/2019), Gradonačelnik d o n o s i

## P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji  
jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići

### Član 1.

U Mikro šemi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinistvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 1/2022 i 2/2022, „Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 2/2022, 5/2022, 5/2023, 11/2023 i 13/2023 – u daljem tekstu: Pravilnik) u članu 24. stav (7) briše se.

Dosadašnji stavovi (8) i (9) postaju stavovi (7) i (8).

### Član 2.

U Mikro šemi Pravilnika u članu 25. stav (6) kod vrste školske spreme za radno mjesto viši stručni saradnik za pripremu i izradu planskih dokumenata iza riječi „arhitektonske“ dodaju se riječi „i građevinske“.

### Član 3.

U Mikro šemi Pravilnika u članu 25. iza stava (12) dodaje se novi stav (13) koji glasi:

(13) Viši referent za arhivu katastra i administrativne poslove u katastru

Opis poslova:

- Obavlja poslove u vezi sa uređenje, klasifikacijom i korištenjem arhiva, magacina, geodetskih planova i karata, te vrši izdavanje navedenih dokumenata ovlaštenim državnim službenicima i namještenicima po odobrenju šefa Odsjeka za geodetske poslove,
- priprema podatke o zemljištu,

- vrši digitalizaciju (skeniranje) i formiranje arhivske građe katastra,
- odgovoran za arhivsku građu katastarskog operata i za stanje u arhivu i magacinu katastra,
- vrši prijem stranaka, izdaje posjedovne listove i kopije katastarskih planova, te osigurava njihovo izdavanje,
- obavlja administrativne poslove u vezi sa prijemom zahtjeva stranaka i njihovim rješavanjem u vezi sa poslovima višeg referenta za održavanje premjera katastra nekretnina (šalter za katastar nekretnina).
- radi na pripremi dokumentacije za izradu geodetskih planova i prostorno-planske dokumentacije,
- vrši provođenje promjena u katastarskom operatu,
- vrši prijem i kontrolu javnih isprava koje služe kao osnov za upis u katastarski operat,
- vrši obračun naknada za korištenje podataka premjera i katastra,
- vrši izradu statističkih podataka i dostavlja ih nadležnim službama,
- vodi službene evidencije iz oblasti geodetskih poslova, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- izvještava nadležne službe o uočenim pojavama korištenja imovine Grada Zavidovići bez valjanog pravnog osnova i druge slične pojave,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Viši referent za arhivu katastra i administrativne poslove katastra
Složenost poslova:	djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS / IV
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

#### Član 4.

U Mikro šemi Pravilnika u članu 26. stav (11) kod broja izvršilaca za radno mjesto Viši stručni saradnik za pitanja boračko-invalidske zaštite, broj i riječ "1 (jedan)" zamjenjuje se brojem i riječju "2 (dva)".

#### Član 5.

U Mikro šemi Pravilnika u članu 26. stav (12) Viši samostalni referent za poslove boračko-invalidske zaštite mijenja se i glasi:

"(12) Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite

Opis poslova:

- Obrađuje zahtjeve za provođenje prvostepenog upravnog postupka za ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje, nabavku ortopedskih i drugih pomagala i medicinsku rehabilitaciju pripadnika branilačke populacije,
- utvrđujući sve činjenice i okolnosti od značaja za donošenje rješenja i dostavlja odgovarajuće prijedloge akata nadležnom kantonalnom ministarstvu radi davanja saglasnosti ili donošenja odluka,
- priprema trebovanje novčanih sredstava u predmetima ortopedskih i drugih pomagala ratnih vojnih invalida, izrađuje zaključke o isplati novčanih sredstava i vrši pravdanje isplaćenih sredstava prema nadležnom ministarstvu,
- vrši prijavu/odjavu osiguranika i doosiguranika zdravstvenog osiguranja u Poreznoj ispostavi Zavidovići i Zavodu zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona,
- prati ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje pripadnika branilačke populacije kroz saradnju sa Federalnim zavodom za MIO/PIO i Zavodom zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, te shodno tome po inicira pokretanje po službenoj dužnosti postupaka o prestanku prava na zdravstveno osiguranje putem nadležnog kantonalnog ministarstva,
- vrši unos i promjene podataka u jedinstvenim tabelama zdravstvenog osiguranja i medicinske rehabilitacije i nadležnom ministarstvu dostavlja redovne mjesečne izvještaje,
- obrađuje zahtjeve za stambeno zbrinjavanje, zapošljavanje pripadnika branilačke populacije, stipendiranje studenata i dodjele sredstava za nabavku udžbenika djeci branilačke populacije,
- vrši unos podataka u zdravstvene knjižice osiguranika i doosiguranika zdravstvenog osiguranja,
- radi na poslovima evidencije i statistike i drugih evidencija za potrebe Odsjeka,
- pruža pomoć strankama u prikupljanju dokumentacije za ostvarivanje prava po javnim pozivima Federalnog ministarstva za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata i Ministarstva za boračka pitanja Zeničko-dobojskog kantona,
- priprema i prikuplja potrebne dokaze za ratne invalide i paraplegičare u ostvarivanju prava na dodjelu automobila,
- priprema i prikuplja potrebne dokaze za vođenje upravnog postupka u prvom stepenu u ostvarivanju prava iz boračko-invalidske zaštite,
- izdaje odgovarajuću legitimaciju raseljenoj osobi-prognaniku i o tome dostavlja podatke nadležnim kantonalnim ministarstvima shodno zakonu,
- izdaje uvjerenja o podacima iz službene evidencije Službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz nadležnosti Službe,
- popunjava prijave zdravstvenog osiguranja i zdravstvene legitimacije za raseljena i izbjegla lica,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Namještenik

Administrativno-tehnički poslovi

Viši referent za poslove boračko-

-invalidske zaštite

Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	6 mjeseci radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

#### Član 6.

U Mikro šemi Pravilnika u članu 26. stav (14) kod određivanja broja izvršilaca radnog mjesta Viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika, izbjeglica i readmisije broj i riječ „2 (dva)“ zamjenjuju se brojem i riječju „1 (jedan)“.

#### Član 7.

U Mikro šemi Pravilnika u članu 28. stav (6) se briše.  
 Dosadašnji stavovi (7), (8), (9), (10), (11) i (12) postaju stavovi (6), (7), (8), (9), (10) i (11).

#### Član 8.

U Mikro šemi Pravilnika u članu 28. stav (7) mijenja se i glasi:

„ (7) Šef odsjeka

Opis poslova:

- Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti odsjeka i po potrebi daje neophodna uputstva za njihovo izvršavanje i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- utvrđuje program rada Odsjeka i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Gradskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležan Odsjek kojim rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- priprema godišnji plan rada za Odsjek i podnosi izvještaj o radu Odsjeka za prethodnu godinu,
- predlaže donošenje propisa Grada Zavidovići iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši kontrolu blagovremenosti, zakonitosti i pravilnog obavljanja poslova pisarnice, prijemne kancelarije i arhive,
- vrši složenije poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja,
- odgovoran je za pravilno postupanje uposlenika u odnosu sa građanima,
- izrađuje analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti pisarnice, prijemne kancelarije i arhive,
- vodi evidenciju nepokretne imovine u vlasništvu Grada Zavidovići u pisanoj i elektronskoj formi, sa podacima i dokazima o njezinom stanju,

- vrši kontrolu korištenja imovine i plaćanja naknada za njezino korištenje,
- inicira pokretanje postupaka u vezi sa korištenjem imovine,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju o imovini neophodnu za upis u zemljišne knjige i druge odgovarajuće registre, te se o istoj stara i čuva na sigurnom mjestu,
- obavlja ostale poslove vezane za nepokretnu imovinu u vlasništvu Grada Zavidovići, te je odgovoran za potpunost i sveobuhvatnost upisa u registar ove imovine,
- informiše pomoćnika gradonačelnika o problemima iz svoje oblasti i predlaže mjere za unapređenje rada,
- ostvaruje vezu sa svim gradskim službama i organima u cilju pribavljanja informacija koje se pružaju građanima radi lakšeg i ekonomičnijeg ostvarivanja prava građana, a iz nadležnosti i djelokruga rada jedinstvenog organa uprave Grada Zavidovići,
- stara se o održavanju kućnog reda u zgradi,
- vodi brigu o protokolornim aktivnostima, te u vezi s tim poduzima potrebne aktivnosti i zahtjeva od drugih poduzimanje potrebnih aktivnosti,
- utvrđuje činjenice za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti:

Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija:

Šef unutrašnje organizacione jedinice

Složenost poslova:

Složeni

Stepen školske spreme:

VŠS –VI stepen

Vrsta školske spreme:

Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

2 godine

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

Član 9.

U Mikro šemi Pravilnika u članu 28. iza stava (8) dodaje se novi stav (9) koji glasi:

„ (8) Viši referent za poslove upravljanja voznim parkom, održavanje objekata i zajedničke poslove

Opis poslova:

- Vršiti poslove planiranja zaliha i vršiti narudžbu kancelarijskog materijala, tonera, sredstava za čišćenje, sitnog inventara, roba i radova za održavanje zgrade i prostorija, goriva i maziva, održavanje i osiguranje motornih vozila i drugih nabavki iz nadležnosti Odsjeka,

- osigurava vođenje evidencija o naručenim i izadetim robama,
- vrši registraciju službenih vozila i organizuje njihovo održavanje i popravke,
- vodi evidenciju službenih vozila, osim vozila vatrogasne jedinice,
- organizuje popravku i blagovremenu registraciju službenih vozila putem ugovorenih usluga,
- po nalogu ovlaštenih lica izdaje nalog za korištenje vozila, te vrši kontrolu utroška goriva,
- vodi brigu o tehničkim uslovima vezanim za protokolorne aktivnosti, obezbjeđuje cvijeće, ukrase, zastave, poklone i drugo, te u vezi s tim poduzima potrebne aktivnosti i zahtjeva od drugih poduzimanje potrebnih aktivnosti,
- vodi brigu o tehničkoj opremi i njezinom funkcionisanju u salama Gradskog vijeća Zavidovići, kao i korištenju sala,
- stara se o ispravnosti kućnih instalacija i uređaja, te u vezi sa tim poduzima aktivnosti na njihovom otklanjanju putem ugovorenih usluga,
- stara se i obezbjeđuje održavanje čistoće u zgradi organa uprave i drugih organa Grada Zavidovići,
- utvrđuje činjenice za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent voznim parkom, održavanje objekata i zajedničke poslove
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS - IV stepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

Dosadašnji stavovi (9), (10), (11) i (12) postaju stavovi (10), (11), (12) i (13).

#### Član 10.

U Mikro šemi Pravilnika u članu 28. stav (12) se briše.

#### Član 11.

U Makro šemi Pravilnika, poglavlje V - SLUŽBA ZA UPRAVU POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I KOMUNALNE POSLOVE, redni broj 7. tabele briše se.

#### Član 12.

U Makro šemi Pravilnika, poglavlje VI - SLUŽBA ZA UPRAVU GEODETSKIH, IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA I URBANIZMA, redni broj 6. tabele, u koloni 5. tabele „Vrsta stručne spreme“ iza riječi „arhitektonske dodaju se riječi „ i građevinske“.

#### Član 13.

U Makro šemi Pravilnika, poglavlje VI - SLUŽBA ZA UPRAVU GEODETSKIH, IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA I URBANIZMA, iza rednog broja 12. dodaje se novi redni broj tabele 13. u koloni 2. „Radno mjesto, Pozicija radnog mjesta upisuje se „Viši referent za arhivu katastra i administrativne poslove u katastru“, u koloni 3. tabele „Broj izvršioca “ upisuje se „1“, u koloni 4 „Stepen stručne spreme“ upisuje se „SS/IV“, u koloni 5. „Vrsta stručne spreme“ upisuje se „Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola“, u koloni 6. „Radni staž na poslovima svoje struke“ upisuje se „ 10 mjeseci“ i u koloni 7. „Posebni uslovi“ upisuje se „Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru“.

#### Član 14.

U Makro šemi poglavlje VII - SLUŽBA ZA UPRAVU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI, PITANJA BORACA I OPĆU UPRAVU, u rednom broju 11. , u koloni 3. „Broj izvršilaca“ broj „1“ zamjenjuje se brojem „2“.

#### Član 15.

U Makro šemi poglavlje VII - SLUŽBA ZA UPRAVU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI, PITANJA BORACA I OPĆU UPRAVU, redni broj 12. tabele u koloni 2. „Radno mjesto, Pozicija radnog mjesta upisuje se „Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite“, u koloni 3. tabele „Broj izvršioca “ upisuje se „1“, u koloni 4 „Stepen stručne spreme“ upisuje se „SS/IV“, u koloni 5. „Vrsta stručne spreme“ upisuje se „Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola“, u koloni 6. „Radni staž na poslovima svoje struke“ upisuje se „ 10 mjeseci“ i u koloni 7. „Posebni uslovi“ upisuje se „Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru“.

#### Član 16

U Makro šemi poglavlje VII - SLUŽBA ZA UPRAVU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI, PITANJA BORACA I OPĆU UPRAVU, redni broj 14. tabele u koloni 3. tabele „Broj izvršioca “ broj „2“ zamjenjuje se sa brojem „1“.

#### Član 17.

U Makro šemi poglavlje IX – STRUČNA SLUŽBA GRADONAČELNIKA, redni broj 6. se briše.

Redni brojevi 7., 8., 9., 10., 11. i 12. postaju redni brojevi 6., 7., 8., 9., 10. i 11. .

## Član 18.

U Makro šemi poglavlje IX – STRUČNA SLUŽBA GRADONAČELNIKA, redni broj 7. tabele u koloni 2. „Radno mjesto, Pozicija radnog mjesta upisuje se „Šef odsjeka“, u koloni 3. tabele „Broj izvršioca “ upisuje se „1“, u koloni 4 „Stepen stručne spreme“ upisuje se „VŠS/VI“, u koloni 5. „Vrsta stručne spreme“ upisuje se „Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta“, u koloni 6. „Radni staž na poslovima svoje struke“ upisuje se „ 2 godine“ i u koloni 7. „Posebni uslovi“ upisuje se „Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru“.

## Član 19.

U Makro šemi poglavlje IX – STRUČNA SLUŽBA GRADONAČELNIKA, redni broj 6. tabele u koloni 2. „Radno mjesto, Pozicija radnog mjesta upisuje se „Viši referent voznim parkom, održavanje objekata i zajedničke poslove “, u koloni 3. tabele „Broj izvršioca “ upisuje se „1“, u koloni 4 „Stepen stručne spreme“ upisuje se „SSS/IV“, u koloni 5. „Vrsta stručne spreme“ upisuje se „Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola“, u koloni 6. „Radni staž na poslovima svoje struke“ upisuje se „ 10 mjeseci“ i u koloni 7. „Posebni uslovi“ upisuje se „Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru“.

## Član 20.

U Makro šemi poglavlje IX – STRUČNA SLUŽBA GRADONAČELNIKA, redni broj 12. se briše.

## Član 21.

Zadužuje se Komisija za Statut i propise da izradi prečišćen tekst Pravilnika unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići

## Član 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Zavidovići“.



GRADONAČELNIK

doc. dr. Hašim Mujanović



## OBRAZLOŽENJE

### USTAVNOPRAVNI I ZAKONSKI OSNOV ZA UVOĐENJE PRAVILNIKA

U članu 52. stav (1) tačka 3) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) propisano je: „Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa i organizacija iz stava 1. člana 51. ovog Zakona donose općinski načelnik za općinske organe uprave i općinske upravne organizacije, uz saglasnost općinskog vijeća“.

U članu 15. stav (1) alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09) propisano je: „Načelnik/ca u okviru svoje nadležnosti donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi jedinice lokalne samouprave“.

U članu 8. stav (1) tačka b) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine ZDK“, broj: 8/06) propisano je: „Pravilnike iz člana 1. ove Uredbe donose i to: općinski načelnik za općinske organe uprave, općinske upravne organizacije i službe uz saglasnost općinskog vijeća“.

U članu 39. stav (1) tačka 12. Statuta općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 5/2008, 5/a/2008 i 11/2019) propisano je: „Općinski načelnik kao nosilac izvršnih poslova u okviru samoupravnog djelokruga Općine, u okviru svoje nadležnosti, donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi“.

### RAZLOZI ZA UVOĐENJE PRAVILNIKA I OBJAŠNJENJE ODABRANE POLITIKE

Stručna služba gradonačelnika i Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam podnijeli su zahtjev za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići.

Analizom podnesenih zahtjeva prihvaćeni su prijedlozi Stručne službe gradonačelnika da se za radno mjesto šef Odsjeka pisarnice i pomoćno-tehničkih poslova u Stručnoj službi gradonačelnika izvrši izmjena školske spreme iz srednje škole u četvorogodišnjem trajanju u višu školu pravnog ili upravnog smjera zbog značaja i složenosti poslova koji se obavljaju u pisarnici i arhivi. Nadalje je prihvaćeno kao opravdan prijedlog da se uvede radno mjesto stručni saradnik za poslove boračko-invalidske zaštite i da se za navedeno radno mjesto propiše uslov školske spreme pravne ili upravne struke. Uvođenje ovog radnog mjesta ne predstavlja otvaranje novog radnog mjesta nego zamjena za radno mjesto viši samostalni referent za poslove boračko-invalidske zaštite, te će se ova izmjena i dopuna posmatrati u kontekstu finansijskih sredstava planiranih za radno mjesto šef odsjeka i referenta za uređenje zgrade, obilježja i umnožavanje materijala u Stručnoj službi gradonačelnika. Nadalje je prihvaćeno da se radno mjesto referent za uređenje zgrade, obilježja i umnožavanje materijala u Stručnoj službi gradonačelnika (dva izvršioca) ukine jer za istim nema dalje potrebe, te što na navedenom radnom mjestu nema raspoređenih izvršilaca.

Djelimično je prihvaćen zahtjev Službe za upravu geodetskih i imovinsko-pravnih poslova i urbanizma jer se njime planiraju nova radna mjesta za koja u Budžet Grada Zavidovići nisu obezbjeđena sredstva. Razlozi prijedloga za izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići su opravdani, ali zbog nedostatka finansijskih sredstava zahtjev nije u potpunosti provodiv.

Također je ovom prilikom izvršeno poboljšanje određenih radnih mjesta bez povećanja broja izvršilaca i planiranja novih radnih mjesta izuzev radnog mjesta u članu 3. ove Odluke.

## USKLAĐENOST ODLUKE S KANTONALNIM I FEDERALNIM ZAKONODAVSTVOM

U postupku donošenja ovog Pravilnika nije tražena saglasnost Gradskog vijeća Zavidovići kako to propisuju Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija u Zeničko-dobojskom kantonu, zbog primjene načela *lex specialis* jer Zakonom o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine nije propisana obaveza traženja saglasnosti Gradskog vijeća Zavidovići koji se smatra specijalnim zakonom u odnosu na naprijed nabrojane.

## OBRAZLOŽENJE PRAVNIH RJEŠENJA U PRAVILNIKU

U članu 1. Pravilnika i izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići izvršeno je brisanje stava (7) u članu 24. Mikro šeme Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići, kojim je brisan radno mjesto Stručni saradnik za poljoprivredu. Od planiranja ovog radnog mjesta pa do dana donošenja ovog Pravilnika nije se povećao broj poljoprivrednih gazdinstava niti se povećao broj osoba koja ostvaruju broj poticaja u poljoprivrednoj proizvodnji i nije došlo do problema i poremećaja u obavljanju poslova iz oblasti poljoprivrede. Zbog toga smatram da ne postoji dalje potreba za ovim radnim mestom i da isto treba ukinuti.

U članu 2. Pravilnika i izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići izvršeno je dodavanje vrste školske spreme za radno mjesto viši stručni saradnik za pripremu i izradu planskih dokumenata u Službi za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam na način da se pored arhitektonske struke dodaje građevinska struka kao uslov za obavljanje poslova ovog radnog mjesta.

U članu 3. Pravilnika i izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići uvedeno je novo radno mjesto viši referent za arhivu katastra i administrativne poslove katastra, jer je u proteklom periodu dva namještenika sporuzmno raskinula radni odnos i da njihova radna mjesta nisu popunjavana zbog nedostatka kadra na evidenciji nezaposlenih. Zbog toga se pristupilo planiranju radnog mjesta u Odsjeku za geodetske poslove koji će obavljati poslove arhive katastra i time uveliko rasteriti ovom poslvima radna mjesta državnih službenika u ovom Odsjeku.

U članu 4. Pravilnika i izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići povećava se broj izvršilaca na poziciji radnog mjesta viši stručni saradnik za poslove boračko-invalidske zaštite, kao zamjena za rado mjesto viši samostalni referent za poslove boračko-invalidske zaštite, dok se članom 5. i 6. vrši transformacija radnog mjesta viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika, izbjeglica i readmisije (sa dve izvršioca) na dva radana mjesta sa po jednim izvršiocom i to radno mjesto viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika, izbjeglica i readmisije (jedan izvršilac) i radno mjesto viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite (jedan izvršilac).

U članu 9. i 10 Pravilnika i izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići vrši se transformacija naziva radnog mjesta viši referent za općinsku imovinu i održavanje imovine na način da se mijenja naziv radnog mjesta u viši referent za upravljanje, voznim parkom, održavanje objekata i zajedničke poslove. Također je došlo do promjene opis poslova navedenog radnog mjesta na način da su poslovi brige o službenim vozilima, održavanjima i kancelarijskim materijalom sistematizovani u ovom radnom mjestu koji su do sada bili poslovi šefa Odsjeka pisarnice i pomoćno-tehničkih poslova.

U članu 8. Pravilnika i izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići mijenja se vrsta školske spreme potrebne za obavljanje poslova šefa Odsjeka pisarnice i pomoćno-tehničke poslove. Također se mijenja opis poslova na način da se u ovom radnom mjestu sistematizuju poslovi upravljanja imovinom, a izdvajaju poslovi brige o službenim vozilima, održavanjima i kancelarijskim materijalom.

U članu 11. Pravilnika i izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići briše se radno mjesto referent za uređenje zgrade, obilježja i umnožavanje materijala zbog ne postojanja potrebe za istim.

## PROVEDBENI MEHANIZMI I NAČIN OSIGURAVANJA POŠTIVANJA PRAVILNIKA

Mehanizmi za provođenje ovog Pravilnika osigurani su u Zakonu o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05 i 103/21) i Pravilniku o radnim odnosima u Općini Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 1/2022) kroz postupak, intrenog premještaja, internog konkursa i javnog konkursa prilikom popune radnih mjesta koja su predmet ovog Pravilnika.

## OBRAZLOŽENJE FINANSIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVOĐENJE PRAVILNIKA I FINANSIJSKI EFEKTI PRAVILNIKA

Za provođenje ovog Pravilnika nije potrebno obezbjediti dodatna finansijska sredstva u Budžetu Grada Zavidovići jer će se za radna mjesta tretirana ovim Pravilnikom obezbjediti preraspodjelom postojećih sredstava na sljedeći način:

- za radno mjesto stručni saradnik za boračko-invalidsku zaštitu sredstva će se obezbjediti ukidanjem radnog mjesta viši samostalni referent za boračko-invalidsku zaštitu i dio od ukidanja radnog mjesta referent za uređenje zgrade, obilježja i umnožavanje materijala,
- Za radno mjesto šefa Odsjeka pisarnice i pomoćno-tehničke poslove sredstva će se obezbjediti iz postojećeg radnog mjesta i dio od ukidanja radnog mjesta referent za uređenje zgrade, obilježja i umnožavanje materijala,
- za radno mjesto viši referent za boračko-invalidsku zaštitu sredstva će se obezbjediti podjelom radnog mjesta viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika, izbjeglica i readmisije (sa dve izvršioca) na dva radana mjesta sa po jednim izvršiocom i to radno mjesto viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika, izbjeglica i readmisije (jedan izvršilac) i radno mjesto viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite (jedan izvršilac).

Izuzetno od prethodnog za radno mjesto viši referent za arhivu katastra i administrativne poslove katastra potrebno je u budžetu Grada Zavidovići planirati dodatna sredstva u iznosu oko 28.880,00 KM.

## OPIS KONSULTACIJA VOĐENIH U PROCESU IZRADE PRAVILNIKA

U skladu sa članom 43. Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 6/20 i 11/21) u vezi sa članom 1. Sporazuma o produženju primjene Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj:

5/22) dostavljen je Sindikalnoj organizaciji državnih službenika i namještenika Grada Zavidovići Nacrt Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići na razmatranje i davanje mišljenja po istom.



GRADONAČELNIK  
doc. dr. Hašim Mujanović